目　次

２　保安警備業務

３　施設の維持管理業務一覧

第５　経営管理に関する業務基準・・事業計画書（ア）ーｂ ｃ ｄ ｅ ｆ 施設運営 P6
に関する事項
・・・　〃　（エ）ーａ　ｂ　ｃ安定した管理運営について
・・・　〃　（オ）ーａ　管理経費の縮減について

１　年度別事業報告書、事業報告書等の作成業務

２　管理運営に対する評価業務

３　市及び関係機関との連絡調整業務

第６　その他 P.7

１　管理体制の整備等　・・事業計画書（エ）ーａ　ｂ　ｃ安定した管理運営について

２　文書の管理

３　保険の加入

４　個人情報の保護及び開示・・・・・事業計画書（イ）ーｂ施設の平等な利用の確保について

５　環境への配慮　・・・・・事業計画書（カ）ーｂ環境への配慮について

６　その他の留意事項

第１　はじめに

１　本書の位置付け

本書は、吹田市立千里山竹園児童センター（以下「施設」という。）の管理運営に関し、吹田市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書等を作成するものとする。

第２　施設運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、施設に地域の児童や子育て中の親子が自由に訪れることができるよう施設を開放し、もって児童が健全な遊びを通して、その健康を増進し、情操の向上を図るとともに、児童や子育て中の親と子が楽しみ、交流の場としての拠点施設として、その業務を実施するものとする。

１　子どもの健全育成及び地域の子育て家庭への支援に関する業務

（１）　健全な遊びの提供（主催事業の実施）

ア　児童が放課後や学校の長期休業中等に自由に訪れることができるよう広く施設を開放し、必要に応じて健全な遊びの指導や自主的な活動の支援を行うこと。

イ　遊びの集団指導を行うこと。その際には児童の安全管理に充分留意すること。

ウ　施設の利用・使用承認等において、利用者の公平性を確保すること。

（２）　自主事業の実施

指定管理者は、市が経費を負担する当該運営基準に定める業務（主催事業）のほか、自らの経費で自主的に施設内等においてイベントの開催等の事業を行うことができるものとする。

ただし、自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を市へ提出し、市の承認を得ることとする。

なお、参加者に参加料を求める場合は、その額が適当なものであること。

２　その他の業務

（１）市が主催・支援する行事等への協力

指定管理者は、市が主催する行事等の開催にあたっては、関係団体と協力して円滑な運営を図ること。

（２）児童館相互の連携

定期的に開催される館長会議に出席し、児童会館相互の連携を図ること。また、児童館まつり等の地域交流事業の実施にあたっては、他の児童館の事例を参考に行うなど、児童館相互の情報交換を積極的に図ること。

第３　施設の管理運営に関する業務基準

１　施設の使用許可等に関する業務

（１）　使用証交付申請書の受理及び使用証の交付

（２）　専用使用許可申請書の受理及び専用使用許可書の交付

（３）　使用内容の変更の許可

（４）　使用の許可の取り消し

（５）　特別な設備の設置の許可

２　施設及び付属設備等の維持管理に関する業務

（１）　施設の損傷等についての報告

（２）　その他の業務

ア　館内外の日常清掃及び整理整頓

イ　文書等の収受

ウ　使用者の秩序維持及び安全管理

エ　その他施設の管理

３　施設の管理運営にかかる研修等の実施

施設の効率的な活用を図るため、事業施策の展開を行うこと。

また、下記事項については、研修等の実施により周知・徹底を図ること。

（１）　緊急時対応、防犯、防災対策について、「子育て支援室　安心安全基本マニュアル」に基づき、職員に周知・徹底を図ること。

（２）　個人情報保護について、職員に周知・徹底を図ること。

（３）　公平利用の徹底、人権啓発及び市民サービスのための接遇研修の実施に努めること。

（４）　施設の業務内容を確実に履行するために研修の実施に努めること。

第４　施設の維持管理に関する業務基準

１　備品管理業務

（１）　備品の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、市と協議のうえ、更新を行うこと。

原則として、既存の備品の更新費用は市の負担とする。但し、新たな事業展開のために必要とする備品の調達、更新費用は指定管理者の負担とする。

なお、既存備品の更新費用については翌年予算計上を行うものとする。

（２）　備品台帳

指定管理者は備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施し、年１回以上の現状確認を行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間に渡って、その性質や形状を変えることなく使用に耐えるもので、購入金額が単位３万円以上の物品をいう。

２　保安警備業務

（１）　利用者の安全確保に関すること

指定管理者は、緊急会議、施設の防犯、防火及び防犯に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うため、「子育て支援室　　安心安全基本マニュアル」の内容を周知するとともに職員を指導し、万一の事態に備え、職員を訓練すること。

（２）　日常の保安業務

業務時間内にあっては、館内の安全確保や遺失品管理等を行うこと。

業務時間の終了時には、戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。

３　施設の維持管理業務一覧

別紙仕様書は、現行の仕様書であり、参考として業務を実施すること。

（１）清掃業務　　　　　　　　　参考資料１参照のこと
（２）樹木剪定除草業務　　　　　参考資料２参照のこと
（３）消防設備点検業務　　　　　参考資料３参照のこと
（４）自動扉保守点検業務　　　　参考資料４参照のこと

第５　経営管理に関する業務基準

１　年度別事業報告書、事業報告書等の作成業務

（１）　年度別事業計画書

指定管理者は、前年度１０月末までに翌年度に係る次に掲げる事項を記載した年度別事業計画書を作成し、市へ提出すること。

ア　管理体制に関する事項

イ　管理運営の実施に関する事項

ウ　管理運営に要する経費に関する事項

エ　主催事業の実施に関する事項

オ　自主事業の実施に関する事項

カ　その他市が必要と認める事項

（２）　月例報告

指定管理者は、毎月 10 日までに、次に掲げる事項を記載した利用状況等月次報告書を作成し、市に提出すること。

ア　前月分の利用状況

イ　主催事業の実施に関する事項

ウ　自主事業の実施に関する事項

エ　前月中にあった利用者からの意見、要望等の対応に関する事項

オ　ア～エに掲げるもののほか、前月中の管理の実態を把握するために必要な事項

（３）　年次報告

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、次の掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。ただし、年度途中において指定管理者の指定を取り消された時は、その取り消された日までの事業報告書を同日から起算して 30 日以内に提出すること。

ア　管理業務の実施状況

イ　利用状況

ウ　管理運営に係る経費の収支状況

エ　主催事業の実施状況

オ　自主事業の実施状況

カ　前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

（４）　施設経営に関する書類の整備

指定管理者は、年度毎の収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整備し、その帳簿及び証拠書類を年度終了後５年間保存すること。

（５）　業務の改善等

指定管理者は、報告書を作成することともに、業務改善を図ることとする。

２　管理運営に対する評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について市に報告すること。

（１）　利用者ニーズの把握

施設利用者を対象に、その満足度や苦情等を把握し、施設運営に活かしていくため、施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を市と協議の上、年１回以上実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙を作成、配布、回収及び分析を行い、市に対して調査結果報告書を提出すること。

指定管理者は、調査から把握したアンケート結果をもとに業務改善に活かすなど誠実に対応すること。

３　市及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市及び関係機関との連絡調整を図ること。

第６　その他

１　管理体制の整備等

（１）　管理運営体制

指定管理者は、事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理・運営体制を構築すること。

ア　総括責任者（館長）を配置し、児童福祉施設最低基準第３８条の規定に基づく児童厚生員を２名以上配置し、必要に応じてその他の職員を配置することとする。

イ　職員の配置については、業務の円滑な実施及び施設の効率的な運営ができる配置とすること。

ウ　職員の人件費については、予め定められた人件費の範囲内で支出すること。

（２）　服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

２　文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎、分

野毎に分類し、適切に管理すること。

（１）　使用申請関係書の保管

使用申請書等は、市の指示に基づき適切に保管し、保管期間終了後に市に納めることとする。

（２）　記録の保管

事業の実施に伴って作成し・整備した図書・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管すること。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

ア	メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	常用
イ	官庁届出控、報告控	常用
ウ	委託契約関係	５年
エ	年間、月例定期点検記録	５年
オ	運営委員会会議録	３年
カ	施設・設備の修繕記録	３年
キ	報償費、食糧費関係書類	３年
ク	使用申請関係書	１年
ケ	日誌（指導日誌、清掃日誌等）	１年

３　保険の加入

指定管理者は、申請要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。なお、建築物に対する火災保険については市が加入する。

４　個人情報の保護及び開示

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律、吹田市個人情報保護条例及び吹田市情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、及び従事者が職務を退いた後においても同様とする。

５　環境への配慮

指定管理者は、「吹田市役所エコオフィスプラン（平成２６年度版）」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。なお、市が実施する取り組みには積極的に協力すること。

６　その他の留意事項

本書に記載のない事が発生したときは、市と指定管理者で協議のうえ決定するものとする。